DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W RZESZOWIE

Rzeszów, dnia 31 października 1964 r. Nr 14 Poz. 46—49

Część I — Przepisy obowiązujące

Poz. 46

Uchwała Nr 184/64

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 16 lipca 1964 r. w sprawie organizacji, trybu postępowania, zakresu działania oraz zasadniczych kierunków pracy Komisji Usprawnienia Administracji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i w prezydiach p. r. n. (m. r.n. stan. pow.).

Prezydium WRN działając na podstawie art. 55 ust. 4 pkt. 3 ustawy z dnia 25 stycznia 1858 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172, z 1963 r.), § 1 Zarządzenia 322 Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 1956 r., w sprawie ruchu racjonalizatorskiego w administracji (M. P. Nr 96), poz. 1058), po porozumieniu się z Zarządem Okręgu Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych w Rzeszowie — w celu dalszego usprawnienia ruchu racjonalizatorskiego w aparacie rad narodowych województwa

postanawia:

I — Organizacja KUA i komisji

§ 1.

Dokonać reorganizacji Komisji Usprawnienia Administracji przy Prezydium WRN — zwanej w dalszych postanowieniach niniejszej uchwały — KUA, a powołanej uchwałą Prezydium WRN Nr VII/75/60 i powołać KUA w następującym składzie:

1. Ob. Leon Stanio — Sekretarz Prez. WRN — Przewodniczący.
2. Ob. Piotr Ziarno — Kier. Wydz. Organizac.-Prawn. — I Przewodniczącego.
3. Ob. Ludwik Szemberski — Kier. Oddziału Prawnego — II Zast. Przewodniczącego.
4. Ob. Bronisław Kotula — Kier. Oddziału — Sekretarz
5. Ob. Zygmunt Chabaj — Kom. Porz. Prawnego — Członek
6. Ob. Henryk Szufnarowski — Sekr. Zarz. Okr. ZZPPiS — Członek
7. Ob. Stanisław Haber — Przew. Kom. Org. Pracy przy ZZPPiS „
8. Ob. Stanisław Grabowski — I Sekretarz Kom. Zakł. PZPR „
9. Ob. Jerzy Leyko — przedst. Rady Zakł. ZZPPiS „
10. Ob. Leopold Tabęcki — Zast. Kier. USW „
11. Ob. Stanisław Nesterski — Z-ca Kier. Wydz. Finans. „
12. Ob. Stanisław Zawadzki — Kier. Oddz. „
13. Ob. Jan Gromadzki — WKPG, Kier. Działu „
14. Ob. Bogusław Chrz — Wydz. Przemysłu „
15. Ob. Jan Gwóźdź — Kier. Wydz. Organ.-Prawn Prez. PRN w Gorlicach „
16. Ob. Władysław Stefanik — Kier. Wydz. Organ.-Prawnego Prez. PRN w Krośnie „
17. Ob. Stanisław Bukłat — Kier. Wydz. Organ.-Prawn. Prez. PRN w Przemyślu „
18. Ob. Edward Lenityński — Kier. Wydz. Spraw. Wewn. Prez. MRN w Rzeszowie „

§ 2.

1. Przewodniczący KUA może zaprosić kierowników wydziałów Prezydium WRN (jednostek równorzędnych), a także i inne osoby — do uczestnictwa w posiedzeniach KUA, w charakterze niestałych członków KUA.
2. W przypadku, gdy rozpatrzenie wniosku wymaga szczególnych wiadomości fachowych, KUA może powołać rzeczoznawców (biegłych), którym zleci opracowanie opinii.

§ 3.

Kierownicy Wydziałów Prezydium WRN (jednostek równorzędnych) powołują w wydziałach (jednostkach równorzędnych) zespoły do spraw usprawnienia administracji — zwane w dalszych postanowieniach niniejszej uchwały — zespołami. Kierownikiem zespołu jest zastępca kierownika wydziału (jednostki równorzędnej). W skład zespołu wchodzi 3 — 5 pracowników posiadających odpowiednie przygotowanie zawodowe (teoretyczne i praktyczne) oraz społeczno-polityczne.

§ 4.

1. Prezydia p. r. n. (m. r. n. m. stan. pow.) uzupełnią składy osobowe komisji usprawnienia administracji — zwane w dalszych postanowieniach niniejszej uchwały — komisjami.
2. W skład komisji winni wejść: sekretarze prezydiów (jako przewodniczący), przedstawiciele POP i organizacji związkowych, kierownicy wydziałów organizacyjno-prawnych (jako sekretarze komisji), radcowie prawni (referenci prawni), pracownicy niektórych wydziałów resortowych (jednostek równorzędnych), nie-

którzy sekretarze gromadzcy. Członkowie komisji winni posiadać odpowiednie przygotowanie zawodowe (teoretyczne i praktyczne) oraz społeczno-polityczne.

3. Liczba członków komisji nie powinna przekraczać 10—12 osób.

§ 5.

Kierownicy wydziałów prezydiów PRN (MRN m. stan. pow.) powołają w wydziałach organizatorów usprawnienia administracji — zwanych w dalszych postanowieniach niniejszej uchwały organizatorami.

II — Zadania KUA, komisji, zespołów, organizatorów

§ 6.

Zadaniem KUA jest podejmowanie i popieranie inicjatywy usprawnienia administracji w województwie, a w szczególności:

1) inicjowanie wśród pracowników aparatu rad narodowych opracowywania i zgłaszania wniosków dotyczących usprawnienia administracji — organizacji i racjonalizacji pracy, podnoszenia kultury administrowania i obniżania kosztów utrzymania administracji,
2) badanie, rozpatrywanie, opiniowanie i przedkładanie właściwym organom wniosków uznanych przez KUA za nadające się do realizacji,
3) propagowanie akcji usprawnienia administracji wśród działaczy i pracowników aparatu rad narodowych oraz obywateli,
4) koordynacja działalności komisji,
5) kontrola działalności wydziałów na odcinku usprawnienia administracji — w zakresie zleconym przez Prezydium WRN — opracowywanie informacji dla Prezydium.

§ 7.

Zadaniem komisji jest odpowiednie wykonywanie czynności określonych w § 6 pkt. 1—3 oraz koordynowanie działalności organizatorów.

§ 8.

Zadaniem zespołu jest:

1) prowadzenie systematycznej działalności zmierzającej do włączenia pracowników wszystkich jednostek organizacyjnych do ruchu racjonalizatorskiego (usprawnieniowego),
2) wydawanie opinii w sprawie zgłaszanych wniosków — z punktu widzenia ich praktycznej użyteczności i zgodności z prawem,
3) popularyzowanie wśród pracowników wydziału osiągnięć z zakresu usprawnienia administracji,
4) prowadzenie badań działalności wydziału i opracowywanie wniosków dla KUA.

§ 9.

Zadaniem organizatora jest odpowiednie wykonywanie czynności określonych w § 8.

III — Tryb postępowania

§ 10.

1. Prawo zgłaszania wniosków przysługuje działaczom i pracownikom aparatu rad narodowych oraz obywatelom.
2. Wniosek dotyczyć może nie tylko usprawnienia pracy jednostki, w której zatrudniony jest pracownik, ale także usprawnienia pracy jednostek podległych i nadrzędnych.
3. Wniosek zgłasza się zespołowi (organizatorowi) względnie bezpośrednio KUA (komisji) wówczas, jeżeli odpowiada on w pełni wymogom określonym w § 11. Kierownik Wydziału (jednostki równorzędnej) zobowiązany jest przekazywać bieżąco zespołowi (organizatorowi) wnioski wpływające od obywateli w trybie art. 169—174 KPA.
4. Zgłoszenie wniosku powinno nastąpić na piśmie. W przypadku dokonania ustnego zgłoszenia, osoba przyjmująca wniosek (członek zespołu, organizator, kierownik wydziału) sporządza protokół, który powinien odpowiadać wymogom określonym w § 11.

§ 11.

1. **Wniosek powinien zawierać:**

1) opis stanu faktycznego,
2) opis proponowanego usprawnienia (racjonalizacji),
3) wyliczenie efektów, które osiągnie się dzięki zrealizowaniu wniosku (np. oszczędność wydatków, likwidacja zbędnych manipulacji, skrócenie czasu przeznaczonego na załatwienie określonych spraw, oszczędność czasu pracownika, obywatela itp.),
4) oznaczenie daty sporządzenia wniosku, imienia i nazwiska wnioskodawcy (godła autorskiego), nazwy jednostki zatrudniającej wnioskodawcę (adres domowy),
5) Wnioskodawca redagując wniosek może zwrócić się o pomoc do zespołu (organizatora), który obowiązany jest jej udzielić. Obowiązek ten spoczywa na organie przyjmującym wniosek i polega na udostępnieniu wnioskodawcy pełnych materiałów ilustrujących opis stanu faktycznego i prawnego — znajdujących się w posiadaniu wydziału oraz na współdziałaniu przy redagowaniu wniosku.

§ 12.

1. Zespół (organizator) bada wniosek i opiniuje go. W opinii należy wykazać ujemne strony istniejącego dotychczas stanu rzeczy oraz korzyści, jakie przyniesie realizacja wniosku. W przypadku braku uzasadnienia prawnego w zgłoszonym wniosku, w opinii wskazać należy obowiązujące przepisy prawne — odnoszące się do wniosku oraz sformułować w tym zakresie zmiany.
2. Jeżeli przyjęcie wniosku wymaga szczególnych wiadomości fachowych zespół (organizator) może przekazać KUA (komisji) wniosek bez opinii.
3. Zespół (organizator) przekazuje wniosek KUA (komisji) w terminie 30 dni od daty otrzymania wniosku do zaopiniowania.

§ 13.

1. Przewodniczący KUA (komisji) po zapoznaniu się z wnioskiem zarządza jego zarejestrowanie w rejestrze wniosków prowadzonym przez sekretarza KUA (komisji).
2. W przypadku, gdy wniosek dotyczy spraw przekraczających kompetencje komisji, przewodniczący kieruje go do KUA w terminie 7 dni od daty wpływu wniosku, załączając opinie komisji.
3. Przewodniczący KUA (komisji) przekazuje wniosek do merytorycznej oceny członków KUA (komisji), którzy opracowują ja na piśmie. Należy w szczególności wskazać w niej czy wniosek może być przyjęty w formie proponowanej przez wnioskodawcę, bądź też jakie należy wprowadzić w nim zmiany, względnie dlaczego nie nadaje się do realizacji.
4. W przypadku o którym mowa w § 2 ust. 2. opinie członków mogą zostać zastąpione opiniami rzeczoznawców (biegłych).

§ 14.

1. KUA (komisja) opierając się na materiale przedstawionym przez członków bądź rzeczoznawców, wydaje postanowienie co do przydatności wniosku. Określa ona organ, który właściwy jest do realizacji wniosku, wskazuje członków (komisji) KUA, którzy odpowiedzialni są za rozpowszechnianie, realizacje i rozpowszechnianie wniosku (zasad w nim zawartych). Postanowienie negatywne winno zawierać krótkie uzasadnienie, w którym należy wskazać przyczyny odmowy wykorzystania wniosku.
2. KUA (komisja) powiadamia wnioskodawcę o sposobie załatwienia jego wniosku, przesyłając mu odpis zapadłego postanowienia.

3. Od postanowienia komisji przysługuje wnioskodawcy prawo odwołania się do KUA, która wydaje ostateczne postanowienie. Odwołanie należy wnieść w terminie 14 dni od daty otrzymania postanowienia za pośrednictwem komisji.
4. W przypadku przyjęcia do realizacji wniosku o większym znaczeniu KUA (komisja) może zwrócić się do właściwego Prezydium o przyznanie nagrody pieniężnej lub rzeczowej. Decyzja Prezydium winna zapaść najdalej do 3 miesięcy od chwili rozpoczęcia realizacji wniosku.

IV — **Kierunki działania**

§ 15.

1. Prezydium WRN ustala w każdym roku główne problemy, którymi KUA zajmuje się w pierwszej kolejności, a które stanowią równocześnie wytyczne dla pracy komisji.
2. Niezależnie od wytycznych ustalonych przez Prezydium WRN, Prezydium PRN może ustanowić dodatkowe wytyczne dla komisji. W wytycznych tych uwzględnić należy specyfikę miejscowych warunków pracy, zwrócić szczególną uwagę na usprawnienie administracji na odcinkach najbardziej zaniedbanych.

§ 16.

1. Ustala się na najbliższy okres czasu następujące problemy do pracy KUA:

1) dalsze umocnienie MRN miast nie stan. pow. przez zdecentralizowanie niektórych zadań i uprawnień ze szczebla powiatowego:
   a) przekazywane zadania winny dotyczyć w szczególności takich dziedzin, jak: zdrowia i opieki społecznej, oświaty i kultury, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, urbanistyki i architektury, komunikacji handlu, przemysłu i usług oraz w pewnym stopniu rolnictwa.
   b) w związku z nowymi zadaniami i uprawnieniami należy ustalić (określić) strukturę organizacyjną i zakres uprawnień organów miejskich, odpowiadające rzeczywistym potrzebom w kierowaniu życiem gospodarczym i społeczno-kulturalnym miast. Struktury organizacyjne i zakresy uprawnień powinny być jednolite — winny uwzględniać podział miast na grupy (pod względem liczby ludności),
2) wprowadzenie w życie uchwały Prezydium WRN z dnia 11 czerwca 1964 r. Nr 150/64 w sprawie przystosowania godzin pracy wydziałów, referatów i biur prezydiów: Wojewódzkiej, powiatowych, miejskich i osiedlowych rad narodowych do potrzeb ludności oraz odbywanie sesji i posiedzeń komisji miejskich i osiedlowych rad narodowych w godzinach popołudniowych — przeprowadzenie kontroli jej realizacji i wystąpienie z dalszymi wnioskami zmierzającymi do rozszerzenia jej zakresu.
3) przeprowadzenie badań z zakresu jakości, liczby i obiegu załączników składanych przez strony — zmniejszenie tej liczby do minimum oraz nałożenie na organ administracji obowiązku wzajemnego przesyłania niezbędnych załączników (z urzędu), bez udziału strony,
4) szczegółowe opracowanie instrukcji kancelaryjnej dla szczebla powiatowego i województwa — ujednolicenie i uproszczenie wewnętrznego trybu postępowania,
5) udoskonalenie dotychczasowej informacji dla obywateli oraz opracowanie nowych jej form — bardziej dostępnych i powszechnych, a w szczególności:
   a) opracowanie szczegółowych informatorów pisemnych (w formie drukowanych tablic) dla biur gromadzkich, miejskich i osiedlowych oraz dla wydziałów prezydiów p. r. n.,
   b) uruchomienie wzorowych punktów informacyjnych w większych zakładach pracy województwa — z równoczesnym nałożeniem na delegowanych tam informatorów obowiązku przyjmowania korespondencji od obywateli, adresowanej do organów administracji, które będą reprezentować,
6) przeprowadzenie badań w zakresie czasu załatwiania spraw masowych i ustalenia przez Prezydium WRN norm czasowych dla załatwienia poszczególnych grup spraw (skrócenie terminów załatwiania spraw ustalonych w KPA),
7) opracowanie zasad decentralizacji niektórych uprawnień kierowników wydziałów na rzecz kierowników oddziałów i referatów — w szczególności w zakresie składania podpisów,
8) analiza sprawozdawczości prowadzonej przez poszczególne jednostki organizacyjne, dalsze ograniczenie liczby składanych sprawozdań,
9) ujednolicenie trybu wydawania zaświadczeń przez organa administracji prezydiów g. r. n., m. r. n. i o. r. n. — opracowanie wzorów zaświadczeń i ich rozpowszechnienie,
10) ciągłe i systematyczne analizowanie struktur organizacyjnych jednostek wszystkich stopni, przystosowywanie tych struktur do ukazujących się przepisów prawnych i aktualnych zadań jednostek,
11) wprowadzenie zbiorowego przesyłania korespondencji z Prezydium WRN do prezydium PRN oraz prezydiów PRN do podległych prezydiów,
12) opracowanie w powiatach eksperymentalnych modeli gromad, o powiększonym zakresie właściwości rzeczowej, zwiększonej obsadzie pracowników przystosowanej do miejscowych warunków i potrzeb,
13) prowadzenie badań w zakresie etatyzacji stanowisk w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, opracowanie nowych kryteriów przydziału etatów,
14) opracowanie programu dalszej mechanizacji prac biurowych (zwłaszcza w prezydiach grn, mrn i orn), zwiększenie dostaw maszyn, wymiana zużytego sprzętu biurowego na sprzęt nowoczesny,
15) opracowanie nowych zasad zużytkowania papieru, uzyskanie oszczędności przez ograniczenie nakładów niektórych wydawnictw (biuletynów), wprowadzenie zmian w sposobie doręczania materiałów na sesję, posiedzenia komisji i prezydium,
16) wprowadzenie zagadnień usprawnienia administracji do programów szkolenia zawodowego od roku szkoleniowego 1964/65,
17) współuczestnictwo w aktualizacji przepisów prawnych prowadzonej przez organa centralne, opracowywanie i zgłaszanie projektów zmian przepisów,
18) dokonanie oceny wyników przekazania wymiaru i poboru podatku gruntowego z powiatu do gromad (pow. kolbuszowski), opracowanie programu rozszerzenia tego eksperymentu na dalsze powiaty,
19) dokonanie oceny działalności wydziałów wspólnych, wypracowanie wniosków zmierzających do dalszego ich łączenia oraz usprawnienia metod i form ich pracy,
20) opracowanie projektu uchwały Prezydium WRN i wytycznych dla podległych prezydiów w sprawie zaleceń i opinii komisji rad narodowych udzielanych kierownikom wydziałów (jednostkom równorzędnym),
21) wprowadzenie między powiatami współzawodnictwa o najlepsze wykonanie powierzonych im zadań. Opracowanie regulaminu współzawodnictwa: ustalenie warunków uczestnictwa, kryteriów oceny (punktacji), sposobu powoływania zespołów prowadzących ocenę, rodzaju i wartości nagród przyznawanych powiatom przodującym

V — **Postanowienia końcowe**

§ 17.

1. Wykonanie uchwały zleca się Komisji Usprawnienia Administracji, Kierownikom Wydziałów Prezydium WRN oraz Prezydium PRN i MRN (m. stan. pow.)
2. Nadzór nad wykonaniem powierza się Sekretarzowi Prezydium WRN Ob. Leonowi Stanio.
3. Termin wykonania postanowień rozdziału IV ustala się na dzień 31 XII 1965 r.
4. Traci moc uchwała Prezydium WRN z dnia 7 IV 1960 r. Nr VII/75/60.

Z-ca Przewodniczącego Prez. WRN
(—) Mieczysław Kaczor

Przewodniczący Prezydium WRN
(—) Michał Ostrowski

Poz. 47

UCHWAŁA Nr 17/64

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie
z dnia 14 października 1964 r.

w sprawie zabezpieczenia dalszych zadań rolnictwa wynikających z Uchwał IV Zjazdu Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej.

Wojewódzka Rada Narodowa, działając na podstawie Ustawy o radach narodowych (Dz. U. Nr 29 poz. 172/63) po dokonaniu oceny realizacji węzłowych zadań rolnictwa wynikających z Uchwał Partii i Rządu ze szczególnym uwzględnieniem Uchwały WRN Nr 18/63 z dnia 28 września 1963 r. oraz działalności przemysłu rolno — spożywczego, stwierdza, że:

I

Postanowienia uchwały WRN dotyczące zadań bieżącego roku zostały w podstawowych kierunkach w zasadzie zrealizowane prawidłowo i zgodnie z założeniami Partii i Rządu. Nastąpił dalszy wzrost kółek rolniczych, poprawiła się gospodarność PGR, POM i Spółdzielni Produkcyjnych. Utrzymano pomimo trudnych warunków pogłowie bydła, nastąpił poważny wzrost trzody chlewnej, a szczególnie macior.

Przemysł rolno-spożywczy w ostatnich latach wskazuje szybki rozwój. Powstały nowe zakłady oraz rozbudowano istniejące. Największą dynamikę rozwoju wykazuje przemysł cukrowniczy i owocarsko— warzywny. Zapoczątkowana została działalność zakładów przetwórczych i instytucji w przydzielonych bazach surowcowych.

II.

Równocześnie Wojewódzka Rada Narodowa stwierdza, że mimo postępu w rozwoju produkcji rolnej w niektórych dziedzinach tempo wzrostu tej produkcji jest jeszcze niewystarczające. Dotyczy to produkcji zbóż i pasz. Plony 4 zbóż w wysokości 16 q z 1 ha, należy uważać w dalszym ciągu za zbyt niskie. Również zbyt wolno zwęża się baza paszowa, szczególnie w dziedzinie siewu poplonów, kiszonkarstwa pasz i pełnego zagospodarowania użytków zielonych.

Przemysł rolno-spożywczy nie zabezpiecza jeszcze pełnego zdjęcia i zagospodarowania masy towarowej. Największe trudności występują na odcinku odbioru owoców i warzyw. Działalność przemysłu rolno-spożywczego i instytucji kontraktujących w przydzielonych bazach surowcowych jest niewystarczająca.

Brak jest ścisłego powiązania z producentem i systematycznego oddziaływania przemysłu rolno-spożywczego na jakość i wysokość produkcji w bazach surowcowych.

III

W celu usunięcia braków i trudności w dalszym rozwoju produkcji rolnej i usprawnienia działalności przemysłu rolno-spożywczego oraz w celu zabezpieczenia realizacji zadań w rolnictwie wynikających z Uchwały IV Zjazdu Partii, Wojewódzka Rada Narodowa postanowia zobowiązać Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do:

1) dalszej, konsekwentnej realizacji długofalowych postanowień Uchwały WRN Nr 18/63 — oraz do koncentrowania szczególnej uwagi na problemie zbożowym i paszowym. Szczególnej troski i pomocy ze strony Prezydium WRN i Prezydiów PRN i GRN wymaga sprawa realizacji planów gromadzkich i wprowadzenia w życie programu agrominimum.
2) Wzmożenia działalności w kierunku pełnego wykorzystania rezerw produkcyjnych na terenach wschodnich, przez dalszą koncentrację inwestycji rolnych w tym rejonie, większą pomoc kredytową, materiałową, rozszerzenie kontraktacji, ze szczególnym uwzględnieniem planu kontraktacji pszenicy i wymiany zbóż na paszę.
3) Zabezpieczenia pełnej realizacji inwestycji rolnych w roku bieżącym i latach następnych przez:
   a) udzielanie pomocy w usprzętowieniu przedsiębiorstw Zjednoczenia Bud. Rolniczego,
   b) usprawnienie działalności Dyrekcji Bud. Rolniczego,
   c) przygotowanie pełnej dokumentacji dla inwestycji roku 1965 i 1966 oraz następnych,
4) Zwiększenia oddziaływania poprzez służbę rolną w kierunku systematycznego rozszerzenie bazy paszowej — a w szczególności:
   a) zwiększenie zasiewów roślin pastewnych,
   b) zabezpieczenie nasion poplonowych, przede wszystkim nasion wyki i peluszki,
   c) upowszechnienie kiszenia pasz i parowania ziemniaków,
   d) dalsze zagospodarowanie trwałych użytków zielonych i gruntów PFZ przez Kółka Rolnicze .
   e) popularyzacja wymiany zbóż na wysokowartościowe pasze treściwe.

Celem zapewnienia warunków dalszej intensyfikacji rolnictwa, należy zabezpieczyć pełne wykonanie planów kontraktacji roślinnej oraz systematycznie rozszerzać areał roślin kontraktowanych, a w szczególności: pszenicy, rzepaku, buraka cukrowego, tytoniu, lnu, ziół i innych.

5) Lepszej koordynacji zadań w zakresie przemysłu rolno-spożywczego, a przede wszystkim:
   a) zabezpieczenia wykorzystania w pełni mocy produkcyjnej w istniejących zakładach,
   b) przewidzenia w planach perspektywicznych budowy nowych zakładów rolno-spożywczych w dostosowaniu do zaplecza surowcowego i zobowiązania Prezydium WRN do poczynienia starań budowy Cukrowni w rejonie Radymna, zakładów owocarsko-warzywnych, dalszej modernizacji i rozbudowy zakładów paszarskich, zakładów przetwórstwa ziemniaków,
   c) opracowania planów budowy przechowalni owoców i warzyw, chłodni oraz suszarni, z uwzględnieniem wykorzystania Funduszu Rozwoju Rolnictwa,
6) Radykalnego poprawienia działalności przemysłu rolno-spożywczego w bazach surowcowych.
   W związku z tym Prezydium WRN zobowiąże kierownictwo zakładów przetwórczych oraz zaleci organizacjom spółdzielczym opracowanie programu działania, który uwzględniałby:
   a) pomoc instruktażową i fachową dla producentów w zakresie doboru materiału, należytych metod uprawy i pielęgnacji,
   b) ustalenie odpowiedniej sieci punktów skupu, również chłodni i zlewni mleka, wyposażenie ich w pomieszczenia, wagi i inny niezbędny sprzęt oraz dobór odpowiednich pracowników obsługujących punkty skupu,
   c) zagospodarowanie całej masy towarowej oraz pełne wykorzystanie produktów ubocznych jak: wysłodki, wywar gorzelniany, wytłoki itp.
   d) w związku ze wzrastającą co roku masą towarową istnieją duże trudności w jej zagospodarowaniu, między innymi z braku wystarczającej ilości środków transportowych. Wojewódzka Rada uważa za wskazane, by Prez. WRN poczyniło starania o przydział dodatkowych środków transportu.
7) Okres jesienno-zimowy wienien być w pełni wykorzystany na masowe szkolenie rolnicze, kursy oraz przygotowania wszystkich środków do sprawnego przeprowadzenia wiosennych siewów.
8) Zobowiązuje się Prezydium WRN i Komisję Rolnictwa i Leśnictwa do rozpatrzenia wszystkich wniosków wysuniętych w dyskusji, a nie ujętych w nieniejszej Uchwale.
9) Program działania zabezpieczający realizację uchwały winien być omówiony na posiedzeniu Prezydium WRN w IV kwartale 1964 r.

Województwa Rada Narodowa stwierdza, że wykonanie zadań w rolnictwie jakie nakreślił IV Zjazd Partii, wymaga pełnej mobilizacji i aktywnego działania Rad Narodowych wszystkich szczebli, Prezydiów oraz całego aparatu wykonawczego.

Główny wysiłek winien być koncentrowany na wykonanie bieżących zadań w rolnictwie oraz przygotowanie do prac wiosennych.

Zabezpieczenie wysokich urodzajów w roku 1965 pozwoli na uzyskanie dobrego startu do realizacji zadań w przyszłym planie 5-ci letnim.

IV

Wykonanie nieniejszej Uchwały zleca się Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

V

Nadzór nad wykonaniem Uchwały powierza się Komisjom Rolnictwa i Leśnictwa oraz Przemysłu, Handlu i Rzemiosła.

VI

O wykonaniu Uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej złoży sprawozdanie w IV kwartale 1965 roku.

Przewodniczcy Prezydium
Michał Ostrowski

Przewodniczący obrad:
inż. Jerzy Mastalerczyk

Poz. 48

ZARZĄDZENIE Nr 32/64

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie

z dnia 22. X. 1964 r.

w sprawie trybu załatwiania spraw osobowych pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie oraz pracowników zajmujących niektóre stanowiska kierownicze w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych Prezydium WRN.

Na podstawie art. 55 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lipca 1963 r. w sprawie obsadzania i zmian na stanowiskach pracowniczych prezydiów rad narodowych oraz na niektórych stanowiskach w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych radom narodowym (Dz. U. Nr 35, poz. 203) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie postanawia:

Rozdział I

Zasady ogólne

§ 1

Zarządzenie niniejsze dotyczy:

1) pracowników powoływanych, odwoływanych, awansowanych przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
   a) kierowników wydziałów
   b) zastępców kierowników wydziałów
   c) wojewódzkiego komendanta straży pożarnej
   d) wojewódzkiego komendanta terenowej obrony przeciwlotniczej
   e) głównego księgowego budżetu województwa
   f) głównych księgowych wydziałów
   g) wojewódzkiego konserwatora przyrody, wojewódzkiego konserwatora zabytków
   h) wojewódzkiego lekarza weterynarii
   i) dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych wojewódzkich zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń), wojewódzkich dyrekcji budowy osiedli robotniczych, dyrekcji budownictwa rolniczego, przedsiębiorstw zakładów i instytucji podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2) Pracowników wydziałów Prez. WRN powołanych, awansowanych i odwołanych przez Przewodniczącego Prezydium WRN;
   a) naczelników działów
   b) kierowników oddziałów (komórek równorzędnych)
   c) starszych rewidentów i rewidentów
   d) pracowników na pozostałych stanowiskach za wyjątkiem pracowników fizycznych.
3) Stale urzędujących członków prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych, przewodniczących prezydiów MRN (m. nie stanow. pow.) — zgodnie z postanowieniami ustawy o radach narodowych i innymi przepisami.
4) Kierowników komórek spraw pracowniczych w wydziałach Prezydium WRN, prezydiach PRN i jednostkach organizacyjnych podległych Prezydium WRN.
5) Pracowników fizycznych zatrudnionych w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Prezydium WRN powoływanych, odwoływanych i awansowanych przez kierownika wydziału.

§ 2

Zasady i kierunki polityki personalnej określa uchwała Nr 32/64 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 6 lutego 1964 r. w sprawie polityki kadrowej w prezydiach rad narodowych.

§ 3

1) Przewodniczący Prezydium WRN sprawuje bezpośredni nadzór nad sprawami osobowymi pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, urzędującymi członkami prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz pracowników na stanowiskach kierowniczych w wojewódzkich zjednoczeniach (zarządach, zrzeszeniach), przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych Prezydium WRN.
2) Przez stanowiska kierownicze w wojewódzkich zjednoczeniach (zarządach, zrzeszeniach), przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych Prezydium WRN należy rozumieć stanowiska: dyrektorów (kierowników) ich zastępców i głównych księgowych.

§ 4

1) Sprawy osobowe pracowników o których mowa w § 1 ust. 1—4 prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN.
2) Wnioski o zatrudnienie na stanowisku kierowniczym we wszystkich innych jednostkach, nie wymienionych w § 1, a podporządkowanych organizacyjnie Prezydium WRN, przedkładają do załatwienia Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu w terminie najpóźniej do 15 dni przed podjęciem uchwały Prezydium WRN — dyrektorzy wojewódzkich zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń), w skład których wchodzą te jednostki.

Rozdział II

§ 5

Zadania Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium WRN

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego w zakresie trybu przyjmowania do pracy należy:

1) Inicjatywa w dziedzinie wnioskowania obsady stanowisk wymienionych w § 1 ust. 1 lit. a, b, c, d, oraz awansowania, nagradzania i odznaczania osób na tych stanowiskach.
2) Przyjmowanie i przygotowanie do załatwienia wniosków osobowych zgłaszanych przez kierowników wydziałów Prezydium WRN i dyrektorów zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń), dotyczących pracowników wymienionych w § 1 ust. 1 lit. e, f, g, h, i, ust. 2 i ust. 4.
3) Przedkładanie wniosków o powołanie i odwołanie kierowników wydziałów Prez WRN, dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń), wojewódzkiej dyrekcji budowy osiedli robotniczych, dyrekcji budownictwa rolniczego oraz wojewódzkich przedsiębiorstw nie zgrupowanych w zjednoczeniach, zarządach, zrzeszeniach) do zaopiniowania właściwym komisjom Wojewódzkiej Rady Narodowej.
4) Uzgadnianie z wojewódzką instancją partyjną kandydatów na stanowiska objęte nomenklaturą Egzekutywy KW PZPR.
5) Przygotowywanie i referowanie na posiedzeniach Prezydium WRN projektów uchwał w sprawach osobowych pracowników zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prez. WRN, wymienionych w § 1 ust. 1 i 3.
6) Opracowywanie projektów pism w sprawie uzyskania porozumienia z właściwym ministrem na powołanie, awansowanie i odwołanie pracowników na niektóre stanowiska w myśl obowiązujących przepisów prawnych w tym zakresie.
7) Przygotowywanie projektów uchwał na sesję Wojewódzkiej Rady Narodowej w przedmiocie zatwierdzenia

uchwał Prezydium WRN o powołaniu, odwołaniu kierowników wydziałów i dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń (zrzeszeń, zarządów, wojewódzkich dyrekcji budownictwa rolniczego). W przypadkach, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami rozwiązanie stosunku pracy z w/w nastąpiło bez wypowiedzenia lub na prośbę pracownika — Wydział Organizacyjno-Prawny przygotowuje na sesję WRN informację o zmianach na tych stanowiskach.

8) Prowadzenie ewidencji rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze.

9) Prowadzenie akt osobowych oraz ewidencji i statystyki osobowej, zgodnie z zarządzeniem Nr 55/62 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie z dnia 1 października 1962 r. w sprawie ujednolicenia prowadzenia akt osobowych pracowników prezydiów rad narodowych oraz zgodnie z odpowiednimi wytycznymi Urzędu Rady Ministrów i Głównego Urzędu Statystycznego.

10) Nadzór, instruktaż i Kontrola w zakresie prowadzenia spraw osobowych w prezydiach powiatowych i miejskich rad narodowych oraz w jednostkach organizacyjnych, podporządkowanych Prezydium WRN.

Rozdział III

Tryb składania wniosków o powołanie, awansowanie i odwoływanie pracowników objętych nomenklaturą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, wyszczególnionych w § 1 ust. 1.

§ 6

Powoływanie na stanowiska kierownicze:

1) Wniosek o powołanie pracownika na stanowisko wymienione w § 1 ust. 1 powinien zawierać następujące załączniki:
   a) fotografie
   b) życiorys
   c) kwestionariusz osobowy
   d) dokument stwierdzający stan cywilny i datę urodzenia sporządzony na podstawie dowodu osobistego
   e) odpis wraz z oryginałem świadectwa szkolnego, cenzusu naukowego oraz świadectwa o nabyciu wiadomości specjalistycznych (po stwierdzeniu zgodności z oryginałem, świadectwa winny być zwracane)
   f) świadectwa pracy stwierdzające staż pracy
   g) opinie z okresu co najmniej 3-letniego, zebrane o kandydacie stosownie do Pisma Okólnego Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną (M. P. Nr 20, poz. 86 z 1962 r.)
   h) dane o karalności z Centralnego Rejestru Skazanych, a jeżeli kandydat pracował poprzednio w uspołecznionych jednostkach handlu i przemysłu gastronomicznego, także informację z Ministerstwa Handlu Wewnętrznego — Centralnego Rejestru osób zwolnionych z pracy za niedobory i nadużycia w handlu.
2) Wydział Organizacyjno-Prawny kompletuje wniosek na powoływanie pracowników na stanowiska wymienione w § 1, ust. 1, lit. a, b, c, d, oraz na stanowiska dyrektorów woj. zjednoczeń (zarządów i zrzeszeń).
3) Kierownik zainteresowanego wydziału Prezydium WRN kompletuje wniosek na powoływanie pracowników na stanowiska wymienione w § 1 lit. e, f, g, h, oraz na stanowiska dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych przedsiębiorstw wojewódzkich niezgrupowanych w zjednoczeniach, zakładów i instytucji podporządkowanych Prezydium WRN.
4) Dyrektor wojewódzkiego zjednoczenia (zarządu, zrzeszenia, wojewódzkiej dyrekcji budowy osiedli robotniczych, dyrekcji budownictwa rolniczego) kompletuje wniosek na powołanie dyrektora i głównego księgowego w kierowanym przez niego zjednoczeniu oraz na stanowiska dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych przedsiębiorstw zgrupowanych w zjednoczeniu (zarządzie, zrzeszeniu) podporządkowanych Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
5) Uzgodniony z właściwą instancją partyjną wniosek wraz ze wszystkimi dokumentami (§ 6 ust. 1) oraz po skonsultowaniu z członkiem Prezydium WRN — kierownik właściwego wydziału i dyrektor Wojewódzkiego Zjednoczenia (zarządu, zrzeszenia) przedkłada w Wydziale Organizacyjno-Prawnym do dalszego załatwienia w terminie 15-dniowym, od daty ewentualnego powołania na stanowisko.
6) Wydział Organizacyjno-Prawny, po zapoznaniu się z wnioskiem przedkłada go do akceptacji Przewodniczącemu Prezydium WRN, który podejmuje decyzję o przedłożeniu sprawy na posiedzenie Prezydium WRN, po uzyskaniu opinii komisji WRN, oraz wystąpieniu do właściwego ministra w celu uzyskania porozumienia odnośnie proponowanej kandydatury i określenia wysokości stawki wynagrodzenia.
7) Uchwała o powołaniu pracowników na stanowisko zastrzeżone do kolegialnej decyzji Prezydium WRN powinna być wykonana przez Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN w terminie do 6 dni, licząc od daty jej podjęcia.
8) Uchwała Prezydium WRN o powołaniu kierownika wydziału i dyrektora wojewódzkiego zjednoczenia podlega zatwierdzeniu na sesji WRN. Wydział Organizacyjno-Prawny przygotowuje projekt uchwały na sesję WRN.

§ 7

Awansowanie pracowników:

1) Inicjatywa składania wniosków o awansowanie, nagradzanie i odznaczanie przysługuje:
   a) Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu w odniesieniu do pracowników zajmujących stanowiska wymienione w § 1 ust. 1 lit. a, b, c, d oraz na stanowiskach dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń),
   b) Kierownikom pozostałych wydziałów PWRN — w odniesieniu do pracowników zajmujących stanowiska wymienione w § 1 lit. e, f, g, h, dyrektorów, zastępców dyrektorów i głównych księgowych przedsiębiorstw wojewódzkich nie zgrupowanych w zjednoczeniach, oraz zakładów i instytucji podporządkowanych Prezydium WRN.
   c) Dyrektorom Wojewódzkich zjednoczeń (zarządów, zrzeszeń), Wojewódzkiej Dyrekcji Budowy Osiedli Robotniczych, Dyrekcji Budownictwa Rolniczego — w odniesieniu do pracowników zajmujących stanowiska zastępców dyrektorów i głównych księgowych w tychże zjednoczeniach oraz na stanowiskach dyrektorów i głównych księgowych przedsiębiorstw zgrupowanych w zjednoczeniach (zarządach, zrzeszeniach).
2) Szczegółowo uzasadniony wniosek zawierający charakterystykę i zasługi pracownika wnioskowanego do awansu (nagrody, odznaczenia) uzgodniony z czynnikami społeczno-politycznymi, związkiem zawodowym, organizacją partyjną i skonsultowany z członkiem Prezydium WRN — kierownik właściwego wydziału, dyrektor wojewódzkiego zjednoczenia (zarządu, zrzeszenia) składa w Wydziale Organizacyjno-Prawnym w terminie 30-dniowym przed datą proponowanego awansu.
3) Wnioskodawca jest odpowiedzialny za zabezpieczenie funduszu płac w związku z proponowanym awansem oraz za zgodność wysokości stawki uposażeniowej z obowiązującymi w tej mierze przepisami prawnymi.
4) Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN przedkłada proponowany wniosek do akceptacji Przewodniczącemu Prezydium WRN, który podejmuje decyzję o przygotowaniu projektu uchwały w tej sprawie na posiedzenie Prezydium WRN i o wystąpieniu do właściwego ministra celem uzyskania porozumienia odnośnie proponowanego awansu.
5) Wnioski awansowe mogą być składane tylko i wyłącznie w dwóch terminach; na dzień 1 stycznia i 22 lipca każdego roku kalendarzowego.
6) Uchwała o awansowaniu pracowników podlega niezwłocznemu wykonaniu.

§ 8.

Odwoływanie ze stanowisk kierowniczych:

1) Inicjatywa składania wniosków na odwoływanie pracowników przysługuje osobom wyszczególnionym w § 6 w takim zakresie, w jakim uprawnieni są do składania propozycji na powoływanie pracowników na stanowiska zastrzeżone do kolegialnej decyzji Prezydium WRN.
2) Na wnioskodawcy ciąży obowiązek:
a) uzgodnienia propozycji z odpowiednią instancją partyjną,
b) uzgodnienia propozycji z organami samorządu robotniczego w tych jednostkach w których samorząd istnieje,
c) skonsultowania z członkiem Prezydium WRN,
d) przestrzegania w tych przypadkach, gdzie rozwiązanie stosunku pracy podlega szczególnej ochronie przepisów prawa pracy (radni, inwalidzi wojenni i wojskowi, jedyni żywiciele rodziny, kobiety ciężarne, ławnicy, pracownicy odbywający służbę wojskową czynną i okresową oraz żony tych pracowników itp.), aby postanowienia tych przepisów były stosowane.
3) Wydział Organizacyjno-Prawny po sporządzeniu wniosku przedkłada go do akceptacji Przewodniczącego Prezydium WRN, który podejmuje decyzję o przedłożeniu sprawy na posiedzenie Prezydium, o uzyskaniu opinii resortowej komisji WRN oraz o wystąpieniu do właściwego Ministra w celu porozumienia odnośnie proponowanego odwołania w tych przypadkach, gdzie to jest wymagane (kierownika wydziału, dyrektora zjednoczenia).
4) Uchwała o odwołaniu kierownika wydziału i dyrektora zjednoczenia podlega zatwierdzeniu na sesji WRN. Wydział Organizacyjno-Prawny przygotowuje na sesję projekt uchwały WRN w tej sprawie.
5) Uchwała o odwołaniu podlega natychmiastowemu wykonaniu przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

Rozdział IV.

§ 9

Przyjmowanie do pracy w Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

1) Przyjmowanie do pracy na stanowiska zastrzeżone do kolegialnej decyzji Prezydium WRN — dokonuje się według zasad wymienionych w § 6 niniejszego zarządzenia.
2) Przyjmowanie kandydatów do pracy na pozostałe stanowiska wymienione w § 1, ust. 2, za wyjątkiem pracowników fizycznych, dokonuje się w drodze decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN, który jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników Prezydium WRN.
3) Do pracy mogą być przyjmowani pracownicy, którzy posiadają kwalifikacje w zakresie wykształcenia i stażu pracy na proponowane stanowiska zgodnie z obowiązującą tabelą stanowisk, kwalifikacji i uposażenia pracowników prezydiów rad narodowych.
4) Kandydaci angażowani do pracy bezpośrednio po ukończeniu nauki w szkole mogą być przyjmowani wyłącznie na stanowiska praktykantów.
5) Na wniosek Wydziału Organizacyjno-Prawnego, Przewodniczący Prezydium WRN w drodze wyjątku może przyjąć do pracy, na określone stanowisko pracownika nie posiadającego kwalifikacji wymaganych dla danego stanowiska, jeżeli wyróżnia się on zdolnościami i osiągnięciami w dotychczasowej pracy jak też właściwą postawą społeczną. Zwolnienia od wymaganych kwalifikacji nie mogą być udzielane przy przyjęciu do pracy na stanowiska, dla których w tabeli wymagane są kwalifikacje w zakresie wykształcenia technicznego, medycznego, weterynaryjnego lub pedagogicznego, jak również przy przyjęciach na stanowiska radców prawnych prezydium i radców prawnych do spraw zastępstwa sądowego. Zwolnienia od wymaganych kwalifikacji są ograniczone limitem w wysokości 5 proc. etatów w województwie.
6) Wniosek o przyjęcie pracownika — kierownik zainteresowanego wydziału składa do Wydziału Organizacyjno-Prawnege wraz z odpowiednimi dokumentami.
7) Kierownik zainteresowanego wydziału obowiązany jest uzgodnić kandydaturę pracownika z kolektywem wydziałowym, w skład którego wchodzi sekretarz OOP i przewodniczący Rady Oddziałowej ZZ, względnie mąż zaufania grupy związkowej.
8) Kandydat do pracy w Prez. WRN powinien odpowiadać następującym warunkom:
a) posiadać obywatelstwo polskie,
b) korzystać w pełni z praw cywilnych i obywatelskich,
c) posiadać wymagane kwalifikacje,
d) posiadać odpowiednią postawę moralno-polityczną i wyrobienie społeczne,
e) nie może przeciwko niemu toczyć się postępowanie karnosądowe lub o ubezwłasnowolnienie,
f) nie może być karany za przestępstwa z chęci zysku lub za inne przestępstwa, których popełnienie dyskwalifikuje do zatrudnienia w administracji państwowej,

Starający się o pracę przedkłada następujące dokumenty:
g) podanie wraz z życiorysem,
h) fotografię formatu 52x74,
i) ankietę personalną, własnoręcznie napisaną,
j) oryginał świadectwa szkolnego wraz z odpisem,
k) świadectwa stwierdzające staż pracy,
l) opinie,
ł) dokumenty stanu cywilnego sporządzone w formie wyciągu z dowodu osobistego.
9) W terminie trzech dni od chwili złożenia wniosku, Wydział Organizacyjno-Prawny wysyła zapytanie o karalność do Ministerstwa Sprawiedliwości.
10) Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada wraz z uwagami wniosek do decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN. Przewodniczący Prezydium WRN podejmuje decyzję o przyjęciu pracownika do pracy przez podpisanie umowy o pracę.
11) Kierownik zainteresowanego wydziału może dopuścić pracownika do pracy na wyznaczonym stanowisku dopiero z chwilą spisania z pracownikiem umowy o pracę (ust. 17), gdzie data rozpoczęcia stosunku pracy jest oznaczona — doręczając równocześnie sporządzony na piśmie zakres czynności służbowych. Na kierowniku wydziału ciąży obowiązek zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy Pracowników Prezydium WRN.

§ 10

Awansowanie pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

1) W porozumieniu z Wydziałem Finansowym, sekretarzem Komitetu Zakładowego PZPR, Radą Zakładową Zw. Zawod. — Wydział Organizacyjno-Prawny ustala projekt rozdziału limitu awansowego na podstawie analizy wysokości zarobków, możliwości awansowania, ogólnych wyników pracy itp. Sporządzony projekt rozdziału limitu awansowego na poszczególne wydziały (komórki równorzędne) w formie projektu uchwały — Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada do akceptacji Przewodniczącego Prezydium WRN, który podejmuje decyzję o wniesieniu projektu na posiedzenie Prezydium.
2) Awansowanie pracowników Prezydium WRN na stanowiskach zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium dokonuje się według zasad określonych w § 7.
3) Awansowanie pracowników na pozostałych stanowiskach wymienionych w § 1 ust. 2, za wyjątkiem pracowników fizycznych, dokonuje się w drodze decyzji przewodniczącego Prezydium WRN.
4) Pracowników do awansu wnioskuje kierownik zainteresowanego wydziału po zasięgnięciu opinii kolektywu wydziałowego, w skład którego wchodzi sekretarz OOP oraz przewodniczący Rady Oddziałowej Zw. Zawod. względnie mąż zaufania grupy związkowej.
5) Projekt awansowania pracowników przedkłada kierownik zainteresowanego wydziału w ramach ustalonego przez Prezydium WRN limitu awansowego — w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

6) Przed przedłożeniem do Wydziału Organizacyjno-Prawnego listy pracowników przewidzianych do awansu, kierownik zainteresowanego wydziału konsultuje swoje wnioski z członkiem Prezydium WRN.
7) Kierownik zainteresowanego wydziału odpowiada za zabezpieczenie funduszu płac na proponowane awanse.
8) Wydział Organizacyjno-Prawny po naniesieniu swoich uwag przedkłada wniosek kierownika wydziału do decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN. Przewodniczący Prez. WRN podejmuje w tej sprawie decyzję na piśmie.

§ 11

Rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

1) Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami na stanowiskach zastrzeżonych do kolegialnej decyzji Prezydium WRN, dokonuje się według zasad wymienionych w § 8.
2) Rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami na stanowiskach wymienionych w § 1 ust. 2 dokonuje się w drodze decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN i w trybie ustalonym, jak niżej:

Wypowiedzenie stosunku pracy:

3) Wniosek o wypowiedzenie pracownikowi stosunku pracy składa na piśmie kierownik zainteresowanego wydziału, po zasięgnięciu opinii kolektywu wydziałowego, w skład którego wchodzi — sekretarz OOP PZPR i przewodniczący Rady Oddziałowej Zw. Zawod. oraz po skonsultowaniu z członkiem Prezydium WRN.
4) Wniosek kierownika wydziału o wypowiedzenie pracownikowi stosunku pracy wymaga podania przyczyn, które złożyły się na taką decyzję oraz winien zawierać informację, czy dany pracownik nie korzysta ze szczególnej ochrony przepisów prawa z uwagi na pełnione funkcje społeczne lub inne okoliczności (radny, ławnik, członek Rady Zakładowej, żona żołnierza odbywającego służbę wojskową, inwalida wojenny, wojskowy, pracownica w ciąży itp.).
5) W przypadkach gdy rozwiązanie stosunku pracy podlega ograniczeniu ze względu na przepis szczególny, Wydział Organizacyjno-Prawny na polecenie Przewodniczącego Prezydium WRN występuje do organizacji społecznej lub do organów administracji państwowej o wyrażenie zgody na wypowiedzenie takiemu pracownikowi stosunku pracy.
6) Po dopełnieniu wszelkich formalności, Wydział Organizacyjno-Prawny sporządza projekt pisma wypowiadającego pracownikowi stosunek pracy, przedkładając go do decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN.
7) Kierownik zainteresowanego wydziału wręcza decyzję o wypowiedzeniu stosunku pracy podległemu pracownikowi.
8) W przypadku wypowiedzenia stosunku pracy przez pracownika, jako równorzędną stronę umownego stosunku pracy, kierownik zainteresowanego wydziału przedkłada oświadczenie woli pracownika do Wydziału Organizacyjno-Prawnego, informując równocześnie o ewentualnych zobowiązaniach danego pracownika w stosunku do pracodawcy.

Rozwiązanie stosunku pracy na podstawie wzajemnego porozumienia:

9) Wniosek pracownika o rozwiązanie stosunku pracy na podstawie wzajemnego porozumienia powinien być niezwłocznie zaopiniowany przez zainteresowanego kierownika wydziału i przekazany do dalszego załatwienia Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.
10) Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada do decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN wniosek pracownika o rozwiązanie stosunku pracy na podstawie wzajemnego porozumienia. W przypadku negatywnej opinii kierownika zainteresowanego wydziału o rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem na podstawie wzajemnego porozumienia, Przewodniczący Prezydium WRN jako służbowy przełożony wszystkich pracowników może wydać pozytywną decyzję o rozwiązaniu z danym pracownikiem stosunku pracy zgodnie z jego wnioskiem.

Rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia:

11) Wniosek o rozwiązanie stosunku pracy bez wypowiedzenia składa na piśmie kierownik zainteresowanego wydziału po zasięgnięciu opinii kolektywu wydziałowego, w skład którego wchodzi sekretarz OOP PZPR, przewodniczący Rady Oddziałowej Zw. Zawod. oraz po skonsultowaniu się z członkiem Prezydium WRN.
12) Wniosek kierownika wydziału o rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia wymaga szczegółowego uzasadnienia na piśmie przyczyn, które złożyły się na taką decyzję oraz winien zawierać informację, czy dany pracownik nie korzysta ze szczególnej ochrony przepisów prawa (ust. 4 § 11).
13) Na podstawie wniosku kierownika zainteresowanego wydziału o rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia, Wydział Organizacyjno-Prawny występuje na polecenie Przewodniczącego Prezydium WRN do Rady Zakładowej o wyrażenie zgody lub opinii w przedmiocie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia.
14) Zgoda Rady Zakładowej jest wymagana w przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 2 ust. 1, pkt. 2 dekretu z dnia 18 stycznia 1956 r. o ograniczeniu dopuszczalności rozwiązania umów o pracę bez wypowiedzenia oraz o zabezpieczeniu ciągłości pracy (Dz. U. Nr 2, poz. 11 z późniejszymi zmianami), tj. z powodu ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych.

W pozostałych przypadkach zastosowania art. 2 ust. 1 i art. 3 dekretu, Wydział Organizacyjno-Prawny zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii Rady Zakładowej.

15) W przypadkach, gdy rozwiązanie z pracownikiem umowy o pracę podlega ograniczeniu na mocy przepisu szczególnego, Wydział organizacyjno-Prawny, przed sporządzeniem projektu decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy bez wypowiedzenia, winien uzyskać zgodę uprawnionej organizacji społecznej lub organu administracji państwowej.
16) Wydział Organizacyjno-Prawny po dopełnieniu wszelkich formalności sporządza projekt decyzji o rozwiązaniu z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia, w którym podana jest w sposób nie budzący wątpliwości przyczyna rozwiązania umowy o pracę.
17) Decyzję o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia doręcza podległym pracownikom kierownik zainteresowanego wydziału.
18) Egzekwowanie od byłego pracownika wszelkich zobowiązań, zadłużeń w stosunku do pracowadcy, należy do kierownika zainteresowanego wydziału, (niezależnie od sposobu rozwiązywania stosunku pracy z pracownikiem).
19) Pracownikowi, z którym został rozwiązany stosunek pracy — na żądanie zainteresowanego Wydział Organizacyjno-Prawny wydaje świadectwo pracy.

Rozdział V.

§ 12

Przyznawanie nagród i zapomóg dla pracowników Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

1) Projekt rozdziału funduszu nagród na poszczególne wydziały (komórki równorzędne) sporządza Wydział Organizacyjno-Prawny w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym, Sekretarzem KZ PZPR i Radą Zakładową Zw. Zawod.
2) Projekt rozdziału funduszu nagród Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada przewodniczącemu Prezydium WRN, który podejmuje decyzję o przedłożeniu sprawy na posiedzenie Prezydium WRN.
3) Wysokość indywidualnych nagród dla kierowników wydziałów i ich zastępców ustala Prezydium WRN.
4) W ramach ustalonego limitu funduszu nagród na poszczególne wydziały, kierownicy zainteresowanych wydziałów przyznają pracownikom indywidualne nagrody, których wysokość nie może być niższa od 200 złotych, po zasięgnięciu opinii kolektywu wydziałowego,

w skład którego wchodzi sekretarz OOP i przewodniczący Rady Oddziałowej (mąż zaufania).

5) Lista nagród pod względem formalnym winna być skonsultowana z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym.

6) Kwotę do wysokości 20 proc. funduszu nagród przeznacza się na zapomogi. Z tych środków mogą być przyznawane pracownikom Prezydium WRN zapomogi pieniężne, których wysokość indywidualna nie może być niższa od 300 zł, a wyższa od jednomiesięcznych poborów pracownika.

7) Zapomogi przyznaje się pracownikom w szczególnie uzasadnionych przypadkach uwarunkowanych wypadkami losowymi lub innymi ważnymi przyczynami.

8) Wniosek o przyznanie zapomogi składa osobiście pracownik na ręce kierownika wydziału, w którym jest zatrudniony.

9) Kierownik wydziału przedkłada podanie pracownika do Wydziału Organizacyjno-Prawnego wraz ze swoją opinią.

10) Wydział Organizacyjno-Prawny zasięga opinii Rady Zakładowej Zw. Zaw. w przedmiocie udzielenia pracownikowi zapomogi, a następnie przedkłada wraz ze swymi uwagami Przewodniczącemu Prezydium WRN do decyzji.

11) Przewodniczący Prezydium WRN decyduje o przyznaniu pracownikowi zapomogi i jej wysokości, przy współudziale Sekr. KZ PZPR i przewodniczącego Rady Zakładowej.

12) Wydział Budżetowo-Gospodarczy zobowiązany jest do prowadzenia szczegółowego rejestru wypłaconych zapomóg pracownikom Prezydium WRN.

§ 13

Urlopy i dyscyplina pracy

1) Każdego roku w miesięcu grudniu, kierownik wydziału dla podległych mu pracowników zobowiązany jest do sporządzenia planu urlopów wypoczynkowych na rok przyszły.

2) Urlopu wypoczynkowego dla kierownika wydziału, dyrektora wojewódzkiego zjednoczenia, przedsiębiorstwa, instytucji nie zgrupowanych w zjednoczeniu, a podporządkowanych Prezydium WRN, udziela członek Prezydium WRN.
Wymienione osoby obowiązane są zgłosić niezwłocznie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu informację o udzielonym urlopie.

3) Pozostałym pracownikom, zarówno w wydziałach jak i wojewódzkich zjednoczeniach, przedsiębiorstwach i instytucjach, urlopu udzielają kierownicy wydziałów i dyrektorzy tych instytucji.

4) Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi roczne karty obecności dla kierowników wydziałów, dyrektorów wojewódzkich zjednoczeń, przedsiębiorstw i instytucji nie zgrupowanych w zjednoczeniu, a podporządkowanych Prezydium WRN.

5) Dla pozostałych pracowników roczne karty obecności prowadzą zainteresowani kierownicy wydziałów, dyrektorzy wojewódzkich zjednoczeń, przedsiębiorstw i instytucji, przy pomocy upoważnionego pracownika.

6) W trybie ustalonym w § 13 udzielane są i inne urlopy przysługujące pracownikom na podstawie szczegółowych przepisów.

7) Kierownik zainteresowanego wydziału jest odpowiedzialny za dyscyplinę pracy w Wydziale przez niego kierowanym. W zakresie dyscypliny pracy w Prezydium WRN obowiązuje Regulamin Pracy Pracowników Prezydium WRN z dnia 9 kwietnia 1959 r., ogłoszony w Dz. Urz. WRN Nr 10, poz. 31 z r. 1964 r.

§ 14

Prace dodatkowe

1) Przez pracę dodatkową rozumie się pracę zarobkową nie mającą związku z zawartą umową o pracę.

2) Na wykonanie pracy dodatkowej wymagane jest zezwolenie udzielone przez Przewodniczącego Prezydium WRN (nie dotyczy to wynagrodzeń wynikających z prawa autorskiego).

3 Nie wymaga zezwolenia praca dodatkowa o charakterze krótkotrwałym i jednorazowym, której wartość zarobkowa nie przekracza 1.000 złotych.
Nie dotyczy to pracy podejmowanej przez pracowników w ramach wykonywania zawodu (np. inżynierów zatrudnionych w Wydziale Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, w Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa). Pracownicy ci obowiązani są każdorazowo zwracać się o zezwolenia na wykonanie pracy dodatkowej.

4) Pracownikom Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury udziela zezwolenia na wykonywanie pracy dodatkowej kierownik Wydziału. Odpis udzielonej decyzji winien być przesłany do Wydziału Organizacyjno-Prawnego (dotyczy wyłącznie zezwoleń na wykonywanie prac projektowych w budownictwie).

5) Wniosek o udzielenie zezwolenia na pracę dodatkową składa pracownik osobiście na ustalonym formularzu. Wniosek ten aprobuje kierownik wydziału, stwierdzając czy praca dodatkowa nie koliduje z pracą wykonywaną w Wydziale.
Wniosek o zezwolenie na pracę dodatkową winien być podpisany również przez zakład pracy zlecający pracownikowi pracę dodatkową.

6) Wniosek o udzielenie zezwolenia na pracę dodatkową dla kierownika wydziału, dyrektora zjednoczenia wymaga uzyskania uprzedniego porozumienia z właściwym Ministrem.

7) Wydział Organizacyjno-Prawny wraz ze swoimi uwagami przedkłada wniosek do decyzji Przewodniczącego Prezydium WRN. Po zajęciu stanowiska przez Przewodniczącego Prezydium WRN, Wydział Organizacyjno-Prawny powiadamia pracownika i Wydział o sposobie załatwienia sprawy.

Rozdział VI

§ 15

Prowadzenie akt osobowych

1) Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi akta osobowe dyrektora, zastępcy dyrektora i głównego księgowego wojewódzkich zjednoczeń, zrzeszeń, zarządów, przedsiębiorstw i instytucji podporządkowanych Prezydium WRN oraz wszystkich pracowników zatrudnionych w Prezydium WRN (z wyjątkiem pracowników Wydziału Finansowego Prez WRN), Wojewódzkiej Pracowni Urbanistycznej, Wojewódzkiej Pracowni Planów Regionalnych i Laboratorium Badania Wód i Ścieków przy Wydziale Gospodarki Wodnej Prez WRN.

2) W zakresie prowadzenia akt osobowych obowiązuje szczegółowe zarządzenie Prezydium WRN z dnia 1 października 1962 r. Nr 55/62.

3) Wydział Organizacyjno-Prawny Prezydium WRN jest upoważniony do wglądu w prowadzenie spraw osobowych w jednostkach podporządkowanych Prezydium WRN.

§ 16

Opinie:

1) W zakresie udzielania opinii o pracownikach na stanowiskach kierowniczych obowiązują postanowienia zarządzenia Nr 19 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 marca 1962 r. w sprawie trybu przyjmowania do pracy na stanowiska kierownicze lub związane z odpowiedzialnością materialną (M.P. Nr 20, poz. 86), a w stosunku do pozostałych pracowników postanowienia zarządzenia Nr 284 Prezesa Rady Ministrów z dnia 13 października 1956 r. w sprawie likwidacji praktyki poufnego opiniowania pracowników (Mon. Pol. Nr 86, poz. 998).

2) Projekt opinii o pracowniku na stanowisku zastępcy dyrektora, głównego księgowego wojewódzkiego zjednoczenia (zrzeszenia, zarządu) oraz na stanowisku dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego przedsiębiorstw zgrupowanych w zjednoczeniu sporządza dyrektor zjednoczenia i przedkłada Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

3) Projekt opinii o dyrektorze, zastępcy dyrektora i głównym księgowym przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych bezpośrednio Prez. WRN, sporządza

kierownik zainteresowanego Wydziału i przedkłada Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

4) Wydział Organizacyjno-Prawny sporządza projekty opinii o kierownikach wydziałów i dyrektorach wojew. zjednoczeń, (zrzeszeń, zarządów).

5) Kierownicy wydziałów sporządzają projekty opinii o pracownikach na pozostałych stanowiskach w wydziale, uzgadniając je z radą oddziałową zw. zawod., a w odniesieniu do członków partii, z właściwą organizacją partyjną.

6) Osoby sporządzające projekt opinii ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowość zawartych w niej danych. Opinia o pracowniku powinna w sposób jak najbardziej obiektywny i wszechstronny przedstawiać pełny obraz wszystkich zalet i wad pracownika. Oceny zawarte w opinii o pracowniku powinny być poparte obiektywnym uzasadnieniem i nie zawierać ani tendencyjnie negatywnego nastawienia, ani szkodliwego liberalizmu. W szczególności opinia powinna zawierać następujące dane:
   a) pełną ocenę kwalifikacji zawodowych pracownika oraz ujawnionych w pracy umiejętności i braków,
   b) inicjatywę pracownika w pokonywaniu trudności w pracy, realizowaniu słusznych pomysłów usprawniających pracę,
   c) zdolności w organizowaniu pracy i kierowaniu nią,
   d) stosunek do pracy, obowiązków, sumienność, zdyscyplinowanie,
   e) stosunek do podwładnych, towarzyszy pracy, przełożonych oraz opinię, jaką cieszy się wśród współpracowników,
   f) ocenę postawy etyczno-moralnej i społeczno-politycznej oraz informację o działalności społeczno-politycznej w ogóle,
   g) informację o podnoszeniu kwalifikacji zawodowych, pracy naukowej itp.,
   h) informację o udzielonych w pracy karach porządkowych i informację o ewentualnych nagrodach (nie okresowych), szczególnych wyróżnieniach i odznaczeniach,
   j) sposób rozwiązania stosunku pracy i przyczyny rozwiązania umowy o pracę,
   k) gdy pracownik został skazany za przestępstwo z chęci zysku albo za inne przestępstwo związane z wykonywaną pracą lub przeciwko niemu toczy się postępowanie,, informacje o skazaniu względnie toczącym się postępowaniu.

7) Wydział Organizacyjno-Prawny uzgadnia projekty opinii o pracownikach na stanowiskach pracowniczych w Prezydium WRN z Radą Zakładową, o pracownikach na stanowiskach kierowniczych w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podporządkowanych Prez. WRN, z odpowiednim zarządem Okręgu Zw. Zaw.

8) Uzgodnione projekty opinii, Wydział Organizacyjno-Prawny przedkłada do ostatecznej decyzji Przewodniczącemu Prezydium WRN.

9) Opinie o pracownikach na stanowiskach nie kierowniczych udzielane są na pisemne żądanie pracownika. Opinie o pracownikach na stanowisku kierowniczym sporządza się najpóźniej w ciągu 7 dni po wypowiedzeniu stosunku pracy lub po rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia, względnie na pisemne żądanie nowego zakładu pracy, który zamierza zatrudnić pracownika na stanowisku kierowniczym lub związanym z odpowiedzialnością materialną.

§ 17

Załatwianie spraw pracowniczych w Wydziale Finansowym:

1) Kierownik Wydziału Finansowego prowadzi akta osobowe i ewidencję pracowników zatrudnionych w podległym mu Wydziale za wyjątkiem akt osobowych własnych i zastępcy kierownika Wydziału, według zarządzenia Prezydium WRN z dnia 1 października 1962 r. i wytycznych Ministra Finansów.

2) We wszelkich sprawach osobowych jak: przyjmowanie do pracy, zwalnianie, nagradzanie pracowników i innych, Kierownik Wydziału Finansowego zasięga opii kolektywu wydziałowego, w skład którego wchodzi przewodniczący Rady Oddziałowej Zw. Zawod., Sekretarz OOP PZPR i przedstawiciele innych organizacji działających w Wydziale oraz konsultuje się z członkiem Prezydium WRN.

3) Kierownik Wydziału Finansowego sporządza projekty pism w sprawie przyjęcia do pracy, awansowania i zwalniania pracowników i przedkłada je do decyzji Przewodniczącemu Prez. WRN.

4) Kierownik Wydziału Finansowego uzgadnia projekt załatwienia sprawy osobowej pracownika na stanowisku zastrzeżonym do kolegialnej decyzji Prezydium WRN oraz na stanowisku kierowników oddziałów, z Kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego lub jego zastępcą.

5) Wydział Organizacyjno-Prawny, posiada uprawnienie do sprawdzenia sposobu prowadzenia spraw pracowniczych w Wydziale Finansowym i do udzielenia w tym zakresie wiążącego instruktażu.

§ 18

Prowadzenie spraw osobowych pracowników fizycznych:

1) Przyjmowania do pracy, awansowania i rozwiązywania umów o pracę z pracownikami fizycznymi dokonuje Kierownik Wydziału Budżetowo-Gospodarczego po zasięgnięciu opinii kolektywu wydziałowego, w skład którego wchodzi przewodniczący Rady Oddziałowej i Sekretarz OOP.

2) Wydział Budżetowo-Gospodarczy prowadzi akta osobowe i ewidencję pracowników fizycznych według zarządzenia Prezydium WRN z dnia 1 października 1962 r.

R o z d z i a ł VII.

Postanowienia końcowe:

§ 19

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 20

Zarządzenie niniejsze powierza się do wykonania wydziałom (jednostkom równorzędnym) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, zjednoczeniom, zarządom, zrzeszeniom i innym instytucjom podporządkowanym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 21

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Sekretarz Prez. WRN
(—) **Leon STANIO**

Przewodniczący Prez. WRN
(—) **Michał OSTROWSKI**

Poz. 49

UCHWAŁA Nr VII/12/64

Powiatowej Rady Narodowej w Krośnie

z dnia 28. X. 1964 r.

w sprawie pracy organizacyjnej w radach narodowych na terenie powiatu krośnieńskiego i zadań wynikających z uchwał IV Zjazdu PZPR.

Powiatowa Rada Narodowa w Krośnie, po dokonaniu oceny form i metod stosowanych w własnej pracy organizacyjnej, Komisji, Prezydium i rad narodowych niższego stopnia w powiecie stwierdza, że stosowane dotychczas formy w pracy organizacyjnej przez rady narodowe i ich organy zabezpieczają w zasadzie pełną realizację zadań gospodarczych, społecznych i kulturalnych w powiecie.

Dążąc jednak do dalszego ulepszenia form i metod w pracy organizacyjnej rad narodowych i ich organów oraz zabezpieczenia pełnej realizacji zadań rad narodowych, wynikających z uchwał IV Zjazdu PZPR — Powiatowa Rada Narodowa w Krośnie, działając w oparciu o art. 27 oraz art. 68 pkt. 3 łącznie z art. 69 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz. U. Nr 29, poz. 172 z 1963 r.).

uchwala:

§ 1.

1. W zakresie pracy PRN i rad narodowych niższego stopnia:

a) zobowiązać Prezydium PRN do organizowania spotkań radnych PRN ze społeczeństwem w okresach poprzedzających każdą sesję, na tematy mające być przedmiotem obrad sesji.
Celem ułatwienia radnym omówienia z wyborcami danej tematyki, Prezydium PRN winno opracowywać i przesyłać radnym materiały do spotkań w formie tezowej,

b) w planach pracy PRN i rad narodowych niższych stopni uwzględniać w szerszym zakresie jak dotychczas tematykę z zakresu koordynacji działalności przedsiębiorstw, zakładów i instytucji nie podporządkowanych radom. Szczególnie należy mieć na uwadze te przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje, których działalność łączy się w zakresie zadań gospodarczych, społecznych i kulturalnych rad narodowych i ma istotne znaczenie dla rozwoju powiatu, miasta, osiedla, gromady,

c) w ramach koordynacji i nadzoru poświęcać więcej uwagi działalności rad narodowych niższego stopnia poprzez częstsze wysłuchiwanie sprawozdań z ich działalności na sesjach PRN, kontrolowanie ich pracy w terenie za pośrednictwem komisji PRN, a przede wszystkim pod kątem realizacji uchwał PRN, zarządzeń i wytycznych władz nadrzędnych,

d) Powiatowa Rada Narodowa i rady narodowe niższego stopnia oceniać będą częściej jak dotychczas na swych sesjach działalność organów administracji państwowej pod względem załatwiania spraw Obywateli i działalności w zakresie rozwoju terenu na odcinku ich działania,

e) Powiatowa Rada Narodowa, Miejskie, Osiedlowe i Gromadzkie Rady Narodowe wysłuchiwać będą na swych sesjach sprawozdań z działalności komisji Rady, przy czym należy przyjąć zasadę, by praca każdej komisji PRN była przedmiotem oceny Rady, przynajmniej 1 raz w ciągu kadencji, a każdej z komisji MRN, ORN i GRN, — przynajmniej 2 razy w kadencji.

2. W zakresie pracy Komisji:

a) zobowiązać Komisje PRN oraz zalecić MRN, ORN i GRN by komisje ich:
— uwzględniały w szerszym niż dotychczas zakresie w planach działania tematykę wynikającą z planów pracy swych rad narodowych oraz poświęcały więcej uwagi sprawom związanym z przebiegiem i realizacją uchwał Rady i własnych wniosków oraz uchwał Rządu, KERMU i rad narodowych wyższego stopnia,
— wprowadzały do swych planów działania tematykę wysłuchania sprawozdań resortowych wydziałów, (referatów, biur), na określone tematy, oraz kontroli pracy tych organów,
— omawiały wyniki kontroli z załogami kontrolowanych przedsiębiorstw, zakładów, jednostek organizacyjnych i wydawały na miejscu zlecenia pokontrolne, a w ważniejszych sprawach, występowały z wnioskami do Rady na sesjach, oraz do prezydiów właściwych rad narodowych,

b) zobowiązać Komisje PRN, by w dalszym ciągu rozwijały w swej pracy formy nawiązywania współpracy z komisjami rad narodowych niższego stopnia poprzez okresowe odbywanie posiedzeń przy udziale Przewodniczących resortowych komisji szczebla miejskiego, osiedlowego i gromadzkiego, dla omawiania wspólnych problemów oraz włączenia tych komisji do udziału w czynnościach kontrolnych w terenie,

c) zobowiązać Komisję Mandatową PRN oraz zalecić Miejskim, Osiedlowym i Gromadzkim Radom Narodowym, by ich Komisje Mandatowe dokonywały okresowo ocen pracy Radnych i członków Komisji z poza Rady w zakresie wykonywanych przez nich podstawowych obowiązków, jak np. odbywania spotkań z wyborcami, udział w sesjach i posiedzeniach komisji. Z oceną działalności Radnych należy zapoznać Zespoły partyjne Radnych, a wnioski Komisji w tych sprawach przedstawiać własnym radom narodowym na sesjach.

d) zobowiązać Przewodniczącego Zespołu Przewodniczących Komisji PRN do poczynienia wysiłków w kierunku uaktywnienia pracy Zespołu, zaś Przewodniczących Komisji do czynnego udziału w pracy Zespołu,

e) zobowiązać Prezydium PRN do:
— czuwania nad pełną realizacją postanowień uchwały Prezydium PRN Nr XX/104/64 z dnia 1 października 1964 r. w sprawie udzielania wiążących opinii i wniosków Komisji dla Kierowników wydziałów,
— dołożyć starań, by udzielana pomoc komisjom ze strony wydziałów umożliwiała im systematyczną działalność, wypracowane wnioski Komisji były właściwie i w zakreślonym terminie załatwiane,
— bieżącego interesowania się pracą Komisji przez stale urzędujących członków Prezydium PRN, uczestniczenia w ich posiedzeniach, inicjowania czynności Komisji w określonych sprawach, oraz informowania ich o ważniejszych poczynaniach Prezydium i wydziałów,

d) wykorzystywania w szerszym zakresie uprawnień, przedkładania komisjom spraw do opiniowania przy przygotowaniu projektów uchwał, wykorzystywania ich uwag w działalności Prezydium.

3. W zakresie pracy Prezydium PRN i prezydiów rad narodowych niższego stopnia:

a) zobowiązać Prezydium PRN do:
— konsekwentnego realizowania w praktycznej działalności postanowień uchwały IV Zjazdu PZPR w części dotyczącej rad narodowych i ich organów w dążeniu do stałego usprawnienia działalności aparatu wykonawczego,
— udzielania skutecznej pomocy w wykonywaniu zadań przez prezydia MRN, ORN i GRN, szczególnie w zakresie realizacji planów gromadzkich, mobilizacji społeczeństwa do podejmowania i wykonywania czynów społecznych, realizacji obowiązków wobec Państwa i zadań bieżących. Należy przyjąć zasadę, że na każdej sesji uczestniczy Członek Prezydium PRN lub Kierownik Wydziału, zainteresowany porządkiem obrad Sesji,
— dokładania starań, by organizowane spotkania z Posłami i Radnymi osiągały coraz to wyższą formę służącą jak najlepszej pracy Posłów i Radnych z wyborcami,
— poświęcania więcej uwagi sprawom wynikającym z koordynacji działalności przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podporządkowanych i nie podporządkowanych radam narodowym, w kierunku włączenia tychże do udziału w realizacji zadań stojących do wykonania przed radami narodowymi,
— opracowania planów zabezpieczenia pełnej i terminowej realizacji uchwał Rady przy współudziale Komisji,
— zwracania baczniejszej uwagi na sposób realizowania przez Wydziały i prezydia MRN, ORN i GRN uchwał Rządu, KERMU, uchwał i wytycznych PRN, komisji oraz organów nadrzędnych, jak również składania postulatów, skarg i wniosków Obywateli stosowanie do KPA,
— dbania o coraz to lepszą obsługę interesantów, wczuwania się w ich potrzeby, trudności i bolączki przy załatwianiu spraw,
— stałego podnoszenia poziomu ogólnego i zawodowego pracowników aparatu wykonawczego poprzez dokształcanie się w szkołach średnich i wyższych, prowadzenie szkolenia zawodowego i politycznego,

— udzielania wszechstronnej pomocy Komisji Usprawnień Administracji przez szczegółową analizę jej wniosków i zamierzeń, jak również wprowadzenia w życie słusznych wniosków, stwarzających warunki stałego usprawnienia i poprawienia stylu pracy organów administracji państwowej.

Wykonanie uchwały zleca się Komisjom PRN i Prezydium PRN, oraz miejskim, osiedlowym i gromadzkim radom narodowym w powiecie w terminie ciągłym.

O realizacji uchwały Prezydium PRN powiadomi Sesję PRN na ostatniej Sesji w bieżącej kadencji.

Przewodniczący prezydium: (Władysław Michalus)

Przewodniczący obrad: (Stefan Parczewski)

ODBIORCA

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupną poszczególnych egzemplarzy wpłacać należy na konto: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Rzeszowie — Wydział Budżetowo-Gospodarczy — Narodowy Bank Polski I Oddział Miejski w Rzeszowie Nr 1316—94—48/2, Część 15, dz. 7, rodz. 3.

Prenumerata roczna (ze skorowidzem) . . . . . 18 zł
Prenumerata półroczna . . . . 10 zł
Cena pojedynczego egzemplarza do 4 stron druku — 0,90 zł
Przy większej ilości stron o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony — Ceny ogłoszeń o zgubionych dokumentach: ryczałt zł 10.50 od jednego dokumentu, od każdego następnego po . . . . 1,50 zł
Cena niniejszego egzemplarza . . . . 3.30 zł

Redakcja i Administracja: Prezydium WRN w Rzeszowie ul. Grunwaldzka 19.